

جمعية بصمات
لرعاية وتنمية الأيتام



مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 1000709200

سياسة آليات الرقابة والإشراف (نظام الرقابة الداخلي)

الإصدار الأول - 2025-



معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	سياسة آلية الرقابة والاشراف (نظام الرقابة الداخلي)
الجهة	جمعية بصمات لرعاية وتنمية الأيتام
رقم الإصدار	رقم (1)
التاريخ	2025-10-05
اعداد الوثيقة	المكتب الاستراتيجي والتميز المؤسسي
اعتماد الوثيقة	مجلس إدارة الجمعية الاجتماع الثالث تاريخ (08 / 10 / 2025 م)

- الرؤية

تمكين الأيتام ليكونوا قادة متميزين محليا وعالميا.

- الرسالة

منظمة تقدم تعليم عالي الجودة وبرامج شاملة تعزز القيم الأخلاقية وبناء الشخصية الوطنية، بشراكات نوعية وتقنيات تحقق رعاية متكاملة تلبي احتياجات الأيتام وأسرهم. وتسهم في تمكينهم مهنيًا في بيئة ابتكارية ومستدامة تضمن مستقبلهم واستقلالهم المالي.

- القيم

الابتكار - الاتقان - استدامة الأثر - التمكين .

جدول المحتويات

3.....	المادة (1): التمهيد
3.....	المادة (2): أهداف نظام الرقابة الداخلي
3.....	المادة (3): النطاق
3.....	المادة (4): الرقابة الإدارية
4.....	المادة (5): الرقابة المالية
8.....	المادة (6): المبادئ العامة للرقابة الداخلية
9.....	المادة (7): المسؤوليات
10.....	اعتماد مجلس الادارة

المادة (1): التمهيد

يهدف نظام الرقابة الداخلي في جمعية بصمات لرعاية وتنمية الأيتام بالأحساء إلى ضمان سلامة ودقة القوائم المالية وتعزيز كفاءة العمليات الإدارية والمالية، بما يضمن الالتزام بالأنظمة واللوائح ويعزز الثقة والشفافية في أداء الجمعية. ويُعد النظام أداة أساسية لضمان الانضباط المالي والإداري، ومنع المخاطر الناتجة عن الأخطاء أو الاحتيال، وتحسين مستوى الأداء المؤسسي.

المادة (2): أهداف نظام الرقابة الداخلي

- حماية موارد الجمعية وممتلكاتها من أي تلاعب أو إساءة استخدام.
- ضمان دقة وسلامة السجلات المالية والإدارية.
- التأكد من التزام العاملين بالأنظمة واللوائح الداخلية.
- دعم الإدارة العليا في اتخاذ القرارات على أساس معلومات صحيحة.
- تحقيق الشفافية وتعزيز الثقة بين أصحاب المصلحة.

المادة (3): النطاق

ينطبق هذا النظام على جميع الإدارات والأقسام والموظفين والمتطوعين ومن لهم علاقة تعاقدية مع الجمعية، ما لم تصدر بحقهم سياسات خاصة وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

المادة (4): الرقابة الإدارية

1- التقارير الإدارية:

- تُعد التقارير الإدارية أداة أساسية لتقييم الأداء والتوجيه الإداري، وتُرفع إلى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على النحو التالي:
- **التقارير الدورية:** يومية، أسبوعية، شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية أو بعد انتهاء المشاريع أو مراحلها.
 - **تقارير سير الأعمال:** من المديرين إلى الإدارة العليا وتوضح إنجازات الإدارات.
 - **تقارير الفحص والتحليل:** لتقييم ظروف المشاريع السابقة أو الجارية.
 - **تقارير كفاءة العاملين:** لقياس الأداء والتوصية بالتطوير.
 - **المذكرات والرسائل المتبادلة:** بين الإدارات لتوثيق الأعمال والمتابعة.

2- التقارير الخاصة:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الإحصاءات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والاقتراحات.
- مراقبة السجلات والإجراءات الداخلية.
- مراقبة تطبيق معايير الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع والبرامج.
- تقارير المراجع الداخلي بشأن مراجعة وتحديث اللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة وتقييم نظام الرقابة الداخلية وفعاليتها.

المادة (5): الرقابة المالية

تعد الرقابة المالية من أهم عناصر نظام الرقابة الداخلية في الجمعية، وتهدف إلى ضمان سلامة التصرف في الأموال، وحسن استخدامها، وحماية أصول الجمعية من الضياع أو التلاعب، وضمان دقة السجلات المالية، والالتزام بالأنظمة والسياسات المعتمدة.

أولاً: دورة الإيرادات

تشمل الخطوات التالية:

- تلقي أمر التبرع من المانح.
- تسجيل أمر التبرع.
- تحصيل مبلغ التبرع وإصدار سندات القبض.

إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

- ترقيم سندات القبض تسلسلياً.
- فصل المهام بين من يتلقى التبرع ومن يسجله ومن يودعه بالبنك.
- حفظ نسخ من السندات (نسخة للمتبرع، قسم المحاسبة، الإدارة).
- إعداد تقارير الإيرادات الدورية.
- إجراء جرد دوري ومفاجئ لمطابقة المقبوضات مع كشوف البنك.

إجراءات الرقابة الداخلية على أوراق القبض:

- تحديد سلطة من له حق إصدار سندات القبض بوضوح.
- الفصل التام بين حيازة أوراق القبض والاختصاصات المتعارضة معها مثل أمانة الصندوق.
- حفظ أوراق القبض في مكان آمن وتحت مسؤولية موظف محدد.
- تخصيص يومية خاصة لأوراق القبض تتضمن البيانات التالية:

○ اسم الحساب

○ اسم المسحوب منه

○ تاريخ السحب

○ مبلغ التبرع

- إجراء جرد دوري مفاجئ لمطابقة اليومية مع كشوف البنك.
- إعداد تقارير دورية عن مبالغ الإيرادات.

إجراءات الرقابة الداخلية على المقبوضات النقدية:

- تقسيم العمل وفصل الاختصاصات المتعارضة، بحيث يتولى:

1. الأول تنظيم مستند القبض،

2. الثاني قبض المبلغ،

3. الثالث تسجيله محاسبياً،

4. الرابع إيداعه في البنك.

- طباعة إيصالات القبض بأرقام تسلسلية.

- الفصل بين إجراءات القبض والدفع.

- الجرد المفاجئ للصندوق للتأكد من سلامة النقدية.

تقييم إجراءات الرقابة الداخلية على الإيرادات:

يقوم المراجع الداخلي بتقييم دورة الرقابة على الإيرادات لتحديد درجة الاعتماد عليها ومدى فاعليتها، مع تحديد نقاط القوة والضعف ومتابعة الإجراءات التصحيحية.

كما يتولى المدير التنفيذي دراسة الإجراءات القوية وتحديد نقاط الضعف ومعالجة تأثيرها المحتمل على القوائم المالية.

ثانيًا: دورة المصروفات

تشمل العمليات المتعلقة بشراء المواد أو اقتناء الأصول الثابتة، بدءًا من طلب الشراء حتى السداد وتسجيله في الدفاتر.

إجراءات الرقابة الداخلية على المشتريات:

- إعداد طلب شراء معتمد من ذي الصلاحية.
- مقارنة عروض الموردين واختيار الأنسب وفقًا للسياسات.
- استلام المواد والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- مطابقة أمر الشراء مع الفاتورة ومذكرة الإدخال.
- ترقيم أوامر الشراء تسلسليًا.
- فصل المهام بين الشراء والتخزين والمحاسبة.

تدفق العمليات في دورة المصروفات:

يجب أن تكون عمليات الشراء والدفع موثقة ومتراصة وفق تسلسل زمني واضح من خلال المستندات التالية:

- 1- طلب الشراء.
- 2- عروض الموردين.
- 3- أمر الشراء.
- 4- مذكرة استلام البضاعة.
- 5- فاتورة المورد.
- 6- أمر الصرف أو الشيك.

ويقوم قسم المحاسبة بمطابقة هذه المستندات للتأكد من اكتمال الدورة وصحتها قبل صرف أي مبلغ مالي.

إجراءات الرقابة الداخلية على عمليات الشراء:

- 1- وجود إدارة مشتريات مستقلة عن إدارة التخزين.
- 2- الفصل بين اختصاصات أمين المستودع وإدارة المشتريات.
- 3- التسجيل في الدفاتر من قبل قسم المحاسبة فقط.
- 4- مطابقة كشوف الموردين مع البيانات المسجلة في الدفاتر.
- 5- مطابقة أرصدة الموردين في الأستاذ المساعد مع الأستاذ العام.
- 6- ترقيم أوامر الشراء تسلسليًا وعدم ترك فجوات في التسلسل.

ثالثاً: الرقابة على المخزون

إجراءات الرقابة الداخلية على المخزون السلعي:

- 1- تحديد مسؤوليات موظفي المخازن بوضوح، وتشمل:
 - استلام البضائع بعد الفحص.
 - مسك سجلات دقيقة للوارد والمنصرف.
 - إعلام الإدارة عند اقتراب المخزون من الحد الأدنى.
- 2- تنفيذ جرد دوري ومفاجئ.
- 3- مقارنة نتائج الجرد مع السجلات وإجراء التسويات اللازمة فوراً.
- 4- حفظ المواد في أماكن مناسبة تضمن سلامتها.
- 5- مراقبة تواريخ الصلاحية (إن وجدت) ومتابعة العهد الشخصية.

رابعاً: الرقابة على المدفوعات النقدية

إجراءات الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية:

- 1- الفصل بين الاختصاصات المتعارضة:
 - إعداد أمر الصرف.
 - توقيع الشيك.
 - التسجيل في الدفاتر.
- 2- الفصل بين أمانة الصندوق المتعلقة بالقبض وتلك الخاصة بالدفع.
- 3- الالتزام بالدفع عبر الشيكات ذات الأرقام المتسلسلة.
- 4- حفظ الشيكات الملغاة وعدم تمزيقها.
- 5- الحصول على إشعار من المورد يؤكد تمام عملية الدفع.
- 6- تحديد السقف الأعلى للنقدية بالصندوق وتحويل أي زيادة للبنك.
- 7- الجرد المفاجئ لصناديق الجمعية ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية.

خامساً: الرقابة على الأصول الثابتة

إجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة:

- 1- تحديد المسؤوليات والاختصاصات الخاصة ب:
 - الموافقة على الشراء.
 - استلام الأصول وتركيبها.
 - دفع قيمتها.
- 2- وضع ميزانية تقديرية للإضافات الرأسمالية وفق سياسة الجمعية.

3- تنظيم سجل للأصول الثابتة يوضح:

- العدد
- النوع
- تاريخ الشراء
- التكلفة
- طريقة الاستهلاك

4- التأمين على الأصول ضد الأخطار المختلفة.

5- الفصل بين نفقات الصيانة والنفقات الرأسمالية.

6- تحديد الأساس الصحيح لاستهلاك كل نوع من الأصول.

7- إحكام الرقابة على الأدوات وقطع الغيار والمهمات الصغيرة.

8- دراسة الجدوى الاقتصادية لاقتناء الأصول أو استئجارها.

9- تنفيذ جرد مفاجئ للعدد والأدوات ومطابقتها مع الدفاتر.

10- التمييز بين النفقات الإدارية والرأسمالية.

سادساً: حيازة الأصول الثابتة

- على المحاسب تحديد نوع الأصل واستعمالاته وبرامج الصيانة الخاصة به، للفصل بين المصروفات الإيرادية والرأسمالية.
- التمييز بين الأصول التي تملكها الجمعية والأصول المستأجرة ومعالجتها محاسبياً وفق القواعد المعتمدة.
- الأصول المملوكة تُدرج في السجلات وتُستهلك وفق السياسة، بينما المستأجرة تُسجل مصروفاتها فقط ولا تُستهلك.

المادة (6): المبادئ العامة للرقابة الداخلية

- مبدأ التكاملية: ترابط جميع عناصر الرقابة ضمن أنظمة الجمعية ولوائحها.
- مبدأ الوضوح والبساطة: تسهيل الفهم والتطبيق لجميع العاملين.
- مبدأ سرعة كشف الانحرافات: الكشف المبكر عن الأخطاء واتخاذ الإجراء التصحيحي.
- مبدأ الدقة: الاعتماد على معلومات صحيحة ودقيقة لاتخاذ القرارات المناسبة.

المادة (7): المسؤوليات

- تطبيق هذا النظام إلزامي على جميع العاملين والمتطوعين في الجمعية.
- اطلاع جميع منسوبي الجمعية على أحكامه والإلمام بها.
- الإدارة التنفيذية مسؤولة عن نشر النظام ومتابعة الالتزام بتنفيذه.
- المراجع الداخلي مسؤول عن مراجعة وتحديث اللوائح والسياسات والإجراءات ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بما يعزز كفاءة نظام الرقابة واستدامة التطوير المؤسسي.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة آليات الرقابة والإشراف ، بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة ، المنعقدة بتاريخ 08 / 10 / 2025م الموافق 16 / 04 / 1447هـ ..



جمعية بصمات
لرعاية وتنمية الأيتام

